

# Riepilogo adempimenti amministrativi per via telematica

Per l'accesso al Database per la gestione del Distretto è necessario utilizzare un Login e una Password personale  
L'officer che non ne sia in possesso deve richiederla tramite eMail all'Officer Tecnologie Informatiche Distrettuale

L'accesso al Database per la gestione del Multidistretto (=Sede Centrale) è consentito solo al Presidente del Club al quale all'inizio dell'annata il Multidistretto provvede a far pervenire il login e la password di accesso via e-mail.  
Il Presidente che non ne sia in possesso deve richiederla tramite eMail all'Officer Tecnologie Informatiche Distrettuale

## Aggiornamenti Database del Distretto: secondo necessità sul sito [www.lions108L.com](http://www.lions108L.com)

- Aggiornamento tempestivo della scheda del Club e di quelle dei Soci. (Indirizzi, telefoni, ecc.)
- Inserimento immediato dei nuovi soci.
- Cancellazione immediata dei soci scaduti.

**Nota** - Tutti i rapportini di fine mese vengono generati automaticamente, (non vi si deve scrivere nulla) e saranno corretti solo se le operazioni di aggiornamento di queste schede sarà stata fatta in precedenza.

### Al Distretto ogni fine mese:

#### 1) Rapporto Mensile Soci

Sul sito [WWW.LIONS108L.COM](http://WWW.LIONS108L.COM) (Login-> Area Soci -> Rapporti -> Rapporto Mensile Soci al Distretto) – Si raccomanda di accedere al sito tramite l'apposito link presente nel menù del sito ufficiale "Gestione Soci Lions".

La procedura va eseguita **dopo** aver effettuato l'inserimento di nuovi soci o la cancellazione di soci scaduti avvenuta nel mese relativo al rapporto.

La **compilazione è automatica** ed è la risultante delle operazioni di iscrizione di nuovi soci o di cancellazione di soci scaduti effettuata nel mese.

Una volta chiusa la procedura ed inviato il rapporto, **non** si può più dichiarare che un socio è entrato o uscito in quel mese, pena l'impossibilità di procedere alla compilazione dei successivi rapporti.

Questo rapporto viene inviato automaticamente alla Segreteria Distrettuale, al Presidente di Circostrizione e al Delegato di Zona. Stamparne una copia da conservare nell'archivio del Club.

#### 2) Rapporto Mensile Attività

Sul sito [WWW.LIONS108L.COM](http://WWW.LIONS108L.COM) (Login-> Area Soci -> Rapporti -> Rapporto Mensile Attività di Club al Distretto)

Questo rapporto viene inviato automaticamente alla Segreteria Distrettuale, al Presidente di Circostrizione e al Delegato di Zona. Stamparne una copia da conservare nell'archivio del Club.

Si raccomanda agli officer compilatori del rapporto di indicare sia il valore dei services portati a termine, sia le ore complessive dedicate dai soci per portare a compimento l'attività.

**Nota** - L'accesso al sito [WWW.LIONS108L.COM](http://WWW.LIONS108L.COM) per la redazione dei documenti suddetti è concesso ai seguenti officers di Club: Presidente, Segretario, Informatico. Il login e la password, se necessario, possono essere richieste al Responsabile Informatico Distrettuale.

### Alla Segreteria del Congresso

**Entro il 15 aprile per il congresso di Primavera e 20 giorni prima dell'inizio del Congresso di Autunno: Comunicare numero e nomi dei Delegati Effettivi e Supplenti al Congresso.**

*(Si ricorda che il Congresso d'Autunno, a seguito delle proposte approvate in Maggio 2009, è divenuto "completamente deliberante")*

Ad ogni Club spettano un delegato e un supplente per ogni 10 soci, più un delegato e un supplente per ogni frazione uguale o superiore a 5 (30 soci = 3 delegati; 28 soci = 3 delegati; 34 soci = 3 delegati; 35 soci = 4 delegati).

Il numero di soci sui quali effettuare il predetto conteggio va determinato secondo il seguente algoritmo:

- numero di soci presenti al 1° giorno del mese precedente quello del congresso.
- tra questi estrarre quanti, a tale data, hanno un anno ed un giorno di anzianità;
- sul numero risultante da questa estrazione calcolare la quota di delegati (effettivi e supplenti).

**Nota** - Se, ad esempio, il congresso si svolge a maggio, avranno un anno e un giorno di anzianità (al primo aprile) tutti quei soci che erano già regolarmente iscritti, presso la Sede Centrale di Oak Brook, alla data del 31 marzo dell'anno precedente. In caso di controversia fa fede il numero comunicato dalla Sede Centrale.

Si raccomanda di rispettare la scadenza. Lo svolgimento e la buona riuscita del Congresso dipendono anche dalla tempestività delle informazioni ricevute.

### **Al Distretto entro il mese di Aprile:**

Sul sito [WWW.LIONS108L.COM](http://WWW.LIONS108L.COM) (Login-> Area Soci -> Rapporti -> Rapporto Officers di Club al Distretto – MOD. PU101)

### **Compilazione del modello PU101 al distretto "on line"**

per la segnalazione degli officers di Club che assumeranno la carica nell'anno successivo (Presidente, Segretario, Tesoriere, Informatico, Presidente Comitato Soci).

**Nota** – A norma di statuto tipo di Club le elezioni devono essere tenute entro il 15 Aprile.

“ “ “

### **Aggiornamenti Database del Multidistretto (collegato in automatico alla Sede Centrale): secondo necessità sul sito [www.lions.it](http://www.lions.it)**

(Cliccare il Distretto 108L sulla cartina, effettuare il login ed entrare in "Gestione Struttura Lions -> Gestione Soci)

- a) Aggiornamento tempestivo della scheda del Club e di quelle dei Soci.
- b) Inserimento immediato dei nuovi soci.
- c) Cancellazione immediata dei soci scaduti.

**Attenzione!** L'aggiornamento dei **DATI** contenuti nelle **schede del Multidistretto** (=Sede Centrale), relative ad indirizzi soci e alle date di nascita, **DEVONO essere** controllati ed eventualmente **aggiornati, pena l'impossibilità di effettuare qualsiasi operazione**, tranne l'eventuale dismissione di soci.

### **Al Multidistretto (=Sede Centrale) "entro il mese a cui si riferiscono":**

**1) Rapporto Mensile Soci** - *Attenzione: è possibile inviare solo il rapporto del mese che sta per terminare.*

*Se non ci sono state variazioni in entrata o in uscita, sarà sufficiente cliccare sull'apposito riquadro "Certificazioni Dati Corretti".*

La procedura va eseguita **dopo** aver effettuato l'inserimento di nuovi soci o la cancellazione di soci scaduti avvenuta nel mese relativo al rapporto e, comunque, entro il mese a cui il rapporto si riferisce.

### **2) Rapporto Mensile Attività**

A partire dal mese di aprile 2009, e fino a nuova comunicazione, i rapporti **mensili** attività NON sono più richiesti né dal Multidistretto né dalla Sede Centrale.

### **Al Multidistretto entro il mese di Maggio:**

#### **Compilazione del modello PU101 al Multidistretto (=Sede Centrale) "on line"**

per la segnalazione degli officers di Club che assumeranno la carica nell'anno successivo (Presidente, Segretario, Tesoriere, Informatico, Presidente Comitato Soci).

Sul sito [WWW.LIONS.IT](http://WWW.LIONS.IT) (Area Amministrazione -> Login -> Gestione Cariche)

Inserire tutte le cariche dell'annata che sta per iniziare e **controllare la e-mail del Presidente "in coming"** sulla quale verranno spedite le credenziali per l'accesso al database per la gestione dell'anno che sta per iniziare.

**Attenzione!** Il modulo PU-101 CARTACEO al Distretto e al Multidistretto (=Sede Centrale) è abolito – Eventuali comunicazioni cartacee non saranno prese in considerazione né dal Distretto né dal Multidistretto (=Sede Centrale). Qualsiasi comunicazione diversa dalla redazione "on-line" sarà considerata NON AVVENUTA.

**Attenzione!** Tutte queste operazioni devono essere effettuate dal Club entro i termini previsti, sotto la responsabilità del Presidente dell'anno corrente. Per quanto riguarda le credenziali di accesso si ribadisce che al:

**Database del DISTRETTO possono accedere** (ognuno con le proprie credenziali)

- **il Presidente, il Segretario e l'Officer Informatico di Club.**

**Al database del Multidistretto (=Sede Centrale)**

- **esclusivamente il Presidente del Club il quale, sotto la propria responsabilità, potrà passarle ad un Officer di sua fiducia che provvederà a mantenere ed aggiornare la base di dati.**

**Nota:** A norma di Statuto tipo di Club le elezioni devono essere tenute entro il 15 aprile di ogni anno.

L'Officer delle Tecnologie Informatiche Distrettuale Paolo Rosicarelli e gli Informatici di Area sono a disposizione per ulteriori informazioni e assistenza.

Informatico Area Città di Roma: Giampaolo Coppola

Informatico Area Lazio: Marco Rettighieri

Informatico Area Sardegna: Luciano Micheletto

Informatico Area Umbria: Geronimo Vercillo